

# PERSONALPOLITISKT PROGRAM

OASEN BOENDE- OCH VÅRDENTER

Behandlats/Godkänts i Förbundsstyrelsen Datum 13.3.2025

OASEN BOENDE – OCH VÅRDENTER  
Dokumentansvarig: Malin Nordblom

Inledning.....	2
Organisation .....	2
Arbetsmiljö.....	3
Kvalitetspolicy .....	4
Uppvaktning och förtjänsttecken .....	4
Heders och förtjänsttecken.....	4
Födelsedag.....	4
50 år & 60 år.....	5
Pension .....	5
Uppvaktning vid förlust .....	6
Uppvaktning av ordinarie ledamöter.....	6
Företagshälsovård.....	6
Läkarbesök .....	6
Friskvård.....	7
Vård av sjukt barn .....	7
Personalfortbildning och utbildning.....	7
Arbetsplatsdemokrati .....	8
Information.....	9
Handledning .....	9
Arbetsrotation.....	10
Jämställdhet.....	10
Semester .....	10
Sjukledighet och sjuklön .....	10
Tjänstledighet .....	11
Hur tjänstledighet åtgår .....	11
Studieledighet.....	12
Permittering.....	13
Arbetarskydd .....	13
Avlöning .....	14
Anställning, uppsägning och hävning .....	14

Oasen boende- och vårdcenter ombesörjer institutionsboende för medlemskommunernas invånare enligt gällande lagstiftning och andra tjänster och boendeformer som medlemskommunerna vill att Oasen upprätthåller. Oasen boende- och vårdcenter har 67 platser.

Oasen boende- och vårdcenter går under arbetsnamnet Oasen.

Personalen arbetar målinriktat enligt den utarbetade värdegrunden, delaktighet, gemenskap och humanism, med vårdtagarna i centrum. Personalomsorg innehåller många olika dimensioner; bland annat att arbeta utifrån en gemensam värdegrund och att utveckla arbetstrivseln och samarbetet i arbetslagen.

Personalpolitiska åtgärder är viktiga för att Oasen ska kunna bibehålla en hög servicekvalitet, ha motiverad personal och vara en attraktiv arbetsgivare i konkurrensen med andra.

Personalomsorg förutsätter ledare som är trygga i sig själv och sitt uppdrag, vilket i sin tur kräver att de upprätthåller sin kompetens inom ledarskap.

Det personalpolitiska programmet fungerar som ett verktyg och riktlinje för alla anställda. Genom att börja arbeta på Oasen förbinder du dig att följa dessa riktlinjer.

## Organisation

Kommunalförbundets förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen. Förbundsstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning och utredning av något visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

Förbundets verksamhet sköts av tjänstemän i tjänsteförhållande och arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Närmare bestämmelser om tjänstemän och arbetstagare ingår i befattningsbeskrivningarna eller ges genom beslut av behörig myndighet.

Kommunalförbundets administration leds av förbundsdirektör under förbundsstyrelsens övervakning. Förbundsstyrelsen har ett övergripande ansvar för förbundets administration.

Förbundets förvaltning leds av förbundsstyrelsen, som övervakar och bistår i fråga om planering, beredning, verkställande samt produktion av tjänster som föreskrivits av förbundsfullmäktige i syfte att uppnå kommunalförbundets målsättningar. Förbundsstyrelsen beslutar om fördelningen av personalresurserna. Ledningsgruppen, bestående av förbundsdirektör, vårdchef, HR-Chef, ekonom och kökschef beslutar om hur personalresurserna mellan avdelningarna disponeras. Utförlig information om detta finns i Förvaltningsstadgan för Oasen.

En god arbetsmiljö är en av förutsättningarna för ett gott arbete. För att upprätthålla en god arbetsmiljö är det viktigt att alla inom kommunalförbundet arbetar med samma värdegrund. Oasens verksamhetsplan ligger till grund för att uppnå de satta målen inom verksamheten. Oasen strävar till att skapa en sådan arbetsmiljö att personalen mår bra, känner samhörighet med arbetskamraterna och delaktighet i verksamheten. Strävan är att skapa en öppen kommunikation på arbetsplatsen samt att bibehålla en rättvis och tydlig arbetsfördelning. Arbetskamraterna är en viktig faktor för trivsel på arbetsplatsen. Arbetskamraterna bör stöda varandra och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Mobbningsproblem tas upp till behandling omedelbart av arbetsledningen, och vid behov begärs stöd av närmaste förman. Då arbetstagarna känner sig trygga som grupp, smittar det av sig på de boende. Det blir en bra miljö för alla.

Oasen strävar till att göra arbetsplatsen så trivsam som möjligt. Personalen skall ha tillgång till ändamålsenliga arbetsutrymmen och tekniska hjälpmedel.

### ***Husdjur***

Om det inte inverkar störande på klienterna kan personalens husdjur tillfälligt komma på besök, dock med beaktande av respekt för både klienter och övrig personal.

### ***Rökning, alkohol och missbruk***

Oasen är en rökfri arbetsplats. Missbruk av alkohol och droger bör uppmärksammas och lämpliga åtgärder vidtas. Se Oasens Policy och handlingsplan gällande tobak, alkohol och droger.

### ***Användning av privat telefon och dator***

Det är inte tillåtet för personal att under arbetstid använda privat telefon, smarttelefon och dator, om inte den privata telefonen samtidigt är tjänstetelefon. Privat telefon/smarttelefon och dator förvaras i det låsbara väskskåpet som finns på respektive avdelning.

För viktiga eller akuta privata samtal kan tillåtelse begäras av närmaste förman.

### ***Sociala medier***

Arbetstagaren får inte på eget initiativ skapa eller öppna nya sidor/personer på sociala medier i syfte att använda som kommunikationsmedel för eller i arbetsplatsens namn.

Som informationskanaler för Oasen boende -och vårdcenter finns vår egen hemsida, intranät samt en offentlig sida på Facebook. Oasen har en egen utsedd ansvarsperson som upprätthåller våra sociala medier.

### ***Skyddskläder***

Enligt AKTA (Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal) bekostar Kommunalförbundet årligen skyddskläder till personalen.

### ***Resan till och från jobbet***

Resor från bostaden till arbetsplatsen och vice versa räknas inte som arbetstid.

### ***Introduktion***

För att öka säkerheten får alla nyanställda en introduktion av behörig personal där den nyanställda får gå med i arbetet under olika arbetspass för att bli trygg i Oasens vård, rutiner och dagliga verksamhet.

Vid två olika tidpunkter per år ordnas introduktionsdagar för nyanställda. Ett av dessa tillfällen planeras alltid in när semestervikarierna för sommaren är på plats.

### ***Trakasserier***

Negativa upplevelser gällande till exempel trakasserier och kränkande särbehandling ska meddelas till närmaste förman så tidigt som möjligt. Läs mer i Oasens Handlingsplan mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

## **Kvalitetspolicy**

Oasen Boende- och vårdcenter sätter alltid de boende och deras anhöriga i fokus. Den service som erbjuds på Oasen Boende- och Vårdcenter ska hålla hög kvalitet, och vi strävar ständigt efter att förbättra våra insatser.

På Oasen finns det olika kvalitetsteam som består av arbetstagarna på de olika enheterna, deras uppgift är att se till att säkra kvaliteten inom de olika områdena som berör enheterna.

## **Uppvaktning och förtjänsttecken**

### **Heders och förtjänsttecken**

Kommunalförbundet Oasen kan, som ett uttryck för uppskattning och tacksamhet, bevilja förtjänsttecken i guld (30 år) eller silver (20 år) för långvarig tjänstgöring.

Den anställda kan när man uppnår kriterierna för förtjänsttecken välja att få uppvaktning med förtjänsttecken samt en finare lunch eller en extra ledig dag.

Löneräknaren tar årligen fram en lista över de anställda och ser över vilka som uppfyller kriterierna för heders- och förtjänsttecken.

Uppvaktningen ordnas årligen i oktober vid utdelning av heders- och förtjänsttecken.

HR-chefen ansvarar för logistiken kring uppvaktningen.

### **Födelsedag**

Uppvaktning av de anställda sker på deras 50- respektive 60-årsdag. Nedan följer en lista över anställningstid och tillhörande belopp.

Anställningstid 1 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 30€ + blommor (30€).

Anställningstid 5 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 60€ + blommor (30€).

Anställningstid 10 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 80€ + blommor (30€).

Anställningstid 15 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 100€ + blommor (30€).

Anställningstid 20 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 120€ + blommor (30€).

Ordinarie anställd som avlidit ska hedras med blommor samt heders- och förtjänsttecken.

Löneräknaren tar månatligen ut en lista över de anställdas födelsedagar- HR-chefen ansvarar för logistiken kring uppvaktning.

Förvaltningen deltar inte i privata insamlingar vid bemarkelsedagar.

## Pension

Uppvaktning av de anställda vid pension. Nedan följer en lista över anställningstid och tillhörande belopp.

Anställningstid 1 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 50€ + blommor (50€).

Anställningstid 5 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 80€ + blommor (50€).

Anställningstid 10 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 100€ + blommor (50€).

Anställningstid 15 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 120€ + blommor (50€).

Anställningstid 20 år: Produktspecificerat presentkort eller gåva till ett maxvärde om 200€ + blommor (50€)

Ordinarie anställd som avlidit ska hedras med blommor samt heders- och förtjänsttecken.

HR-chefen ansvarar för logistiken kring uppvaktning.

Vid förlust av make/maka, barn ska den anställda uppvaktas med blommor (50€).

## Uppvaktning av ordinarie ledamöter

Ordinarie ledamöter ska uppvaktas på sin 50- respektive 60-årsdag med blommor.

Förtroendevald som avlidit under pågående mandatperiod ska hedras med blommor eller enligt överenskommelse med anhöriga en donation till valfri förening (50€).

Kommunalförbundet Oasen kan, som ett uttryck för uppskattning och tacksamhet, bevilja heders- och förtjänsttecken i guld (30 år) eller silver (20 år) för förtroendevalda.

Förtroendevald som avlidit under pågående mandatperiod ska hedras med blommor (heders- och förtjänsttecken).

Löneräknaren ansvarar för att månatligen ta ut listor över berörda.

Förbundsdirektören ansvarar för att följa upp förtroendetid samt logistiken kring uppvaktning.

## Företagshälsovård

Arbetsgivaren är skyldig att ordna företagshälsovård för sin personal. Till företagshälsovårdens lagstadgade arbetsuppgifter hör bland annat arbetsplatsutredningar, upplysning och handledning samt regelbundna hälsoundersökningar för personalen. Till företagshälsovårdens uppgifter hör också åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan hos

personalen, kontroll av hälsotillstånd hos arbetstagarna med nedsatt arbetsförmåga, planering och upprätthållande av förstahjälpberedskapen.

Oasen har avtal om företagshälsovård med en behörig serviceproducent av företagshälsovård. En plan för företagshälsovården görs årligen upp i samråd med Oasen boende- och vårdcenter och företagshälsovården.

Varje nyanställd ordinarie personal kallas av företagshälsovården till hälsokontroll. Vikarier som arbetar en längre tid än 8 månader inom kommunalförbundet blir också kallade till hälsokontroll. Företagshälsovården gör även arbetsplatsbesök och kallar vid behov personal till kontroll.

## Läkarbesök

Läkarbesök bokas i den mån det går utanför den planerade arbetstiden, om det inte är möjligt så har den anställda rätt att gå till läkare under arbetstid som tjänstledighet med lön. Anmälan ska göras till förman minst tre dagar innan. Arbetstiden förkortas inte för besöket men om den anställda arbetar längre än planerat kvitteras tiden mot den faktiska tiden som åtgått under läkarbesöket, när den arbetade tiden överstiger den planerade arbetstiden inklusive tiden som åtgått till läkarbesöket kan den anställda erhålla mertid och/eller övertid.

Det samma gäller för besök hos tandläkare, tandhygienist, besök vid mentalvårdsbyrå, fysikalisk behandling och laboratorieundersökning samt blodprov som föreskrivits av läkare.

Om besöket sker på Åland räknas restiden till och från besöket in i arbetstiden.

## Friskvård

Kommunalförbundet uppgör årligen ett friskvårdsprogram. I programmet ingår subventionering av en rad olika friskvårdsaktiviteter samt subventionerad massage. Dock poängterar kommunalförbundet individens eget ansvar för sitt eget välbefinnande. Lagom motion skyddar personalen från fysiska skador och fungerar som stressupplösare och mental energikälla. Se mera i Oasens friskvårdspolicy.

## Vård av sjukt barn

En arbetstagare har rätt att få arbetsledighet för att ordna vård för eget barn under 12 år då barnet plötsligt insjuknar och ingen annan vård kan ordnas, för högst fyra arbetsdagar åt gången varav 3 kalenderdagar är avlönade (AKTA). Föräldrar eller vårdnadshavare kan beviljas tjänst-/arbetsledighet för den tid som krävs för att följa med ett minderårigt barn på ett hälsovårdsbesök.

Vid planerad rehabilitering eller sjukhusvård ska den anställda ansöka om semester, kompledighet eller tjänstledighet utan lön. Den anställda kan vända sig till FPA för att undersöka möjligheterna att få ersättning för utebliven lön.

## Personalfortbildning och utbildning

Syftet med personalfortbildningen är att ge personalen möjlighet att höja sin kompetens och samtidigt befrämja, utveckla och förbättra kommunalförbundets service.

Personalfortbildningen är viktig för att utveckla personalens kunskaper, motivation och skicklighet. Att utveckla sin kompetens är både en skyldighet och en rättighet för varje arbetstagare enligt Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (1994/559). Var och en har ett ansvar för att underhålla sin kompetens och hålla engagemanget och arbetsglädjen vid liv. Det är kommunalförbundets skyldighet att skapa förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling.

Fortbildningen ges i form av kurser, externt och internt, seminarier samt personalmöten, som ombesörjs av närmsta förman.

En utbildningsplan tas fram i samband med det årliga budgetarbetet, Plan för kompetenssäkring- och utveckling. Uppföljning sker regelbundet och i samband med bokslutet.



Kostnaderna för utbildning i vilken personalen förordnas att delta ersätts till fullo.

Dagtraktamente och reseersättningar utbetalas enligt kollektivavtalet. Personalen kan också berättigas att delta i utbildningar och få partiell ersättning för kostnaderna förutsatt att det kommits överens om med förman i god tid innan fortbildningstillfället.

Personal som deltar i utbildning skall efteråt avge en rapport. Detta ska kommas överens om på förhand liksom sättet att rapportera. Ansökan om rätt till deltagande i kurser riktas till närmsta förman, HR-chef eller förbundsdirektör som också tar beslut i frågan.

Utbildningstillfällen på arbetsplatsen ordnas regelbundet. Planering, organisering och förverkligandet av dessa tillfällen sköts av HR-chef i samråd med vårdchef och förmän.

## Arbetsplatsdemokrati

För befrämjandet av arbetsplatsdemokratin inom kommunalförbundet finns ett personalråd/friskvårdsråd bestående av representanter för varje avdelning. De valda representanterna väljs för en två års period. I samband med arbetsplatsmöten, personalmöten och via personalrådet har personalen möjlighet att föra fram sina åsikter angående verksamheten till styrelsen. Personalrådet verkar som ett samarbetsorgan mellan arbetstagare och arbetsgivare och behandlar interna personalfrågor.

En samarbetskommitté har som uppgift att handha utvecklandet av Kommunalförbundets arbetsdemokrati-verksamhet. I samarbetskommittén sitter representanter för arbetsgivare och arbetstagare. Medlemmarna i samarbetskommittén väljs för två år i taget.

För att förverkliga arbetsplatsdemokratin ordnas arbetsplatsmöten och diskussionsmöten med karaktär av utbildnings- och informationsmöten.

Arbetsplatsmötena/avdelningsmötena strävar till att förbättra samarbetet och informationsflödet mellan de anställda på arbetsplatsen. Personalen kan delta i dylika möten om inte arbetssituationen och arbetsplatsen kräver annat. Vid behov kan även förmän och sakkunniga från andra enheter delta.

På arbetsplatsmötena finns utrymme att diskutera personalutbildning, personalutveckling, informationsverksamhet, arbets- och semesterarrangemang, regler, organisationen på arbetsplatsen och arbetsmiljö samt andra för arbetsplatsen aktuella frågor. På så sätt kan problem i vardagssituationen och verksamheten ventileras.

Förbundsstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunalförbundet som arbetsgivare, såvida inte annorlunda bestäms i stadgor eller instruktioner. Förbundsstyrelsen godkänner befattningsbeskrivningar för personalen.

Befattningsbeskrivningar och behörighetskrav för alla tjänster är fastställda.

Inom kommunalförbundet skrivs protokoll vid alla möten. Protokollen skall innehålla tid och plats för mötet, vem som deltar och vilka ärenden som behandlas. Alla möten blir protokollförda, så att även sådana som inte är delaktiga i mötet kan ta till sig innehållet. Förkortningar bör undvikas, och personers namn bör skrivas ut fullständigt.

## Handledning

### *Yrkesmässig handledning*

Handledning är ett viktigt instrument inom kommunalförbundets personalpolitik. Syftet med handledning är att skapa ökat medvetande och insikt hos kommunalförbundets anställda om sin yrkesroll. Handledningen tar upp frågor och händelser som relateras till arbetsplatsen. Handledning är ett bra sätt att motverka utbrändhet, och främjar personalens flexibilitet samt ökar vårdkvaliteten.

Kommunalförbundets anställda får handledning i form av köpta tjänster av professionella handledare. Alla arbetsenheter inom kommunalförbundet har rätt till handledning. HR-chef och förbundsdirektör fattar beslut om handledning.

Förutom den externa handledningen kan även arbetsplatsmötena fungera som en form av handledning.

Förutom handledning ska all personal minst en gång per år erbjudas medarbetarsamtal med respektive förman. Medarbetarsamtal är regelbundet återkommande, på förhand avtalade, förberedda och strukturerade diskussioner mellan anställda och den närmaste chefen. Samtalen bygger på växelverkan och konstruktiv respons. De viktigaste delarna består av att utvärdera verksamheten under pågående period och gå igenom verksamheten framöver. Detta samtal skall utföras i en lugn och ostörd miljö. Diskussionens mål är bland annat att klargöra båda parter förväntningar och mål, samt att diskutera resultaten.

Dessa medarbetarsamtal syftar till att åstadkomma bättre resultat i verksamheten. Förmannen och medarbetaren utvärderar tillsammans hur arbetet har gått och uppgör tillsammans en handlingsplan om framtida önskvärda arbetsresultat.

Oasen strävar till en kreativ och öppen miljö för personalen. Personalen är det viktigaste i arbetet inom kommunalförbundet. Med regelbunden handledning och utbildning, vilket är frivilligt, förebyggs utbrändhet.

### *Handledning av studeranden*

Som anställd på Oasen kan det i arbetsuppgifterna tillkomma att handleda elever och praktikanter. Det finns både läroavtalsstuderanden samt elever som kommer ifrån yrkesutbildningsprogram för att avlägga sin praktik och examinera inom de olika delområdena som utbildningen består av.

Det optimala är att vårdpersonalen känner till arbetet på alla avdelningar, vårdpersonalen är inte anställd till en specifik avdelning utan är anställda av Oasen med en aktuell placering på en viss avdelning. För att säkerställa vårdkvaliteten, kontinuiteten och för att förverkliga kontaktmannaskapet är det emellertid fördelaktigt att avdelningarna arbetar i s.k. 'arbetsteam'. Men vid behov och när personalen så önskar skall det finnas en beredskap att flytta till den avdelning som behöver hjälp, eller att för en tid byta avdelning med någon annan vårdare för att utvecklas.

## Jämställdhet

Oasen strävar efter att alla medarbetare, oavsett kön och könsidentitet, ska behandlas lika och erhålla lika lön för lika arbete inom förbundets verksamhet. Se Oasens jämställdhets- och likabehandlingsplan.

## Semester

Det finns två semesterperioder under sommaren för personalen vilka är juni-juli och juli-augusti och för att kunna tillgodose vikariebehovet beviljas i första hand inte osammanhängande korta semesterönskemål under sommaren. Semesterlistorna görs upp i god tid före semesterperioden så att vikariebehovet blir utrett och att organisationen löper smidigt för både personal och boenden. Anhållan om semester skall inlämnas senast den 15.3 och för vintersemester senast den 15.9. Semestrarna skall fördelas så att minst en ordinarie anställd hela tiden är på plats. Uttagning av kompensationsledighet bör meddelas i god tid, senast 10 dagar innan nytt 4 veckors arbetsschema skrivs.

## Sjukledighet och sjuklön

En anställd har rätt till sjukledighet om hon eller han är förhindrad att sköta sitt arbete på grund av arbetsoförmåga som beror på sjukdom, skada, olycksfall eller organdonation.

För att sjuklön ska betalas i full utsträckning i enlighet med vad kollektivavtalet föreskriver, förutsätts att anställningen omedelbart före sjukledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar. Om anställningsförhållandet vid sjukledighetens början varat kortare tid än 60 dagar har den anställde rätt till sjuklön under 14 kalenderdagar.

Arbetstagaren kan vara hemma de 3 första kalenderdagarna (lediga dagar räknas in i sjukfrånvaron) utan sjukintyg och fyller då in i en frånvaroblankett som godkänns av arbetsgivaren. Från och med den 4:e sjukdagen krävs ett sjukintyg utfärdat av läkare vid företagshälsovården. Om det inte är möjligt att få ett intyg därifrån, till exempel vid helg, kan ett intyg i stället utfärdas av annan vårdgivare. Sjukintyget ska ges till arbetsgivaren senast 7 dagar efter att det utfärdats då den första sjukdagen annars bli oavlönad i enlighet med AKTA.

Vid beviljandet av tjänst/arbetsledighet enligt prövning tar den som fattar beslutet ställning till:

- arbetsplatsens situation
- den sökandes eventuella tidigare tjänst/arbetsledigheter
- orsaken till ledigheten
- övrigt som kan vara av betydelse för beslutet.

När det gäller beviljandet av tjänst/arbetsledighet enligt prövning tillämpas principen att förbundsdirektör eller HR-Chefen beslutar om ledigheten om den understiger en månad, om inte annat beslutats av förbundsstyrelsen.

När det gäller övriga tjänst/arbetsledigheter görs besluten härom i förbundsstyrelsen. Ansökan om tjänst/arbetsledighet skall inlämnas skriftligt. Se skilt kapitel om Studieledighet.

Om en tjänst/arbetsledighet inte kan beviljas enligt ansökan, skall den förkastas eller så kan den med tjänste-/arbetsinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än den begärda.

Om tjänst/arbetsledigheten utnyttjas för ett annat ändamål än den som den beviljats för kan den avbrytas eller återkallas. Innan beslutet fattas skall tjänste-/arbetsinnehavaren ges tillfälle att bli hörd. Vanligen ges inte lön under tjänst/arbetsledigheten, men undantag kan göras enligt prövning om ledigheten leder till en kompetenshöjning. Ifall återstående semester finns att ta ut skall semester tas ut innan tjänstledigheter för enstaka dagar beviljas.

## Hur tjänstledighet åtgår

Vid kortare tjänstledigheter görs löneavdrag enligt följande:

<b>Antal tjänstlediga arbetsdagar</b>	<b>Löneavdrag kalenderdagar</b>
5 dagar	7 dagar
4 dagar	5 dagar
1–3 dagar	Inget extra löneavdrag
Tjänstledighet i samband med helg	
<b>Tjänstlediga arbetsdagar</b>	<b>Löneavdrag kalenderdagar</b>
Fre + Mån	3 dagar
To-Fre + Mån	4 dagar
Ons-Fre + Mån	5 dagar

Ti-Fre + Må 7 dagar

Mån – Mån 8 dagar

**Om du blir sjuk under en arbets-/tjänstledighet betalas ingen sjuklön** (Arbetsavtalslagen 55/2001).

## Studieledighet

Utöver vad som sägs i detta kapitel regleras studieledighet i Landskapslag om studieledighet (1983:57).

Oasen har en positiv inställning till att personal vidareutbildar sig inom branschen och kan oftast bevilja studieledighet enligt den anställdas önskan.

En arbetstagare som är anställd hos kommunalförbundet i huvudsyssla (minst 19 h/vecka) och vars anställningsförhållande inom kommunalförbundet varat minst 1 år (i ett eller fler avsnitt), har rätt till studieledighet om sammanlagt högst 2 år under en period som omfattar 5 år, om inte något annat följer av arbetskollektivavtalet.

Arbetsgivaren har dock rätt att fördröja arbetstagares studieledighet med högst sex månader om tiden för den planerade ledigheten medför olägenhet för arbetsgivarens verksamhet. Anordnas den i ansökan avsedda utbildningen med längre mellanrum än sex månader, får studieledigheten fördröjas som längst till följande utbildningstillfälle.

### ***Ansökan om studieledighet***

Vid ansökan om studieledighet gäller följande:

- skriftlig ansökan inlämnas till arbetsgivaren senast 2 veckor innan inledandet av den arbetsturlista där studieledigheten önskas tas ut.

Av ansökan skall också framgå:

- studieplan
- tidpunkt när studierna och studieledigheten börjar och slutar
- arten av och målet för studierna
- om studierna har samband med studier under tidigare studieledighet
- namnet på läroinrättningen eller anordnaren av utbildningen

### ***Hur studieledighet tas ut***

Det är önskvärt att den sökande tar ut studieledighet i enhetliga perioder framom att studieledigheten avbryts för enstaka dagar.

### ***Arbete under studieledighet***

Studielediga kan utföra arbetsinsatser (inbrott/vikariat) för kommunalförbundet under sin studieledighet. Arbetsinsatsen får i dylika fall inte försämrats av att den anställda samtidigt bedriver studier.

### ***Att avbryta studieledighet***

Arbetstagare som avbryter sina studier har rätt att återgå till arbetet om studieledigheten omfattar längre tid än 50 dagar. Har avtal om anställande av vikarie för tiden för studieledighet ingåtts, är arbetsgivaren inte skyldig att låta den arbetstagare som ansökt om studieledighet återgå till arbetet under den tid då vikariens arbetsavtal enligt lag eller kollektivavtal skall vara i kraft.

Är arbetstagare under studieledigheten oförmögen till arbete på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall och föreligger hindret längre tid än sju på varandra följande dagar, skall den del av tiden som överstiger sju dagar inte räknas som studieledighet, under förutsättning att arbetstagaren så snart det är möjligt anhåller härom.

### ***Beslut om studieledighet***

Studieledighet beviljas enligt principen att förbundsdirektör eller HR-Chef (för vårdpersonal) beslutar om ledigheten om den understiger en månad, om inte annat beslutats av förbundsstyrelsen. När det gäller övriga tjänst/arbetsledigheter görs besluten härom i förbundsstyrelsen. Ansökan om studieledighet skall inlämnas skriftligt.

## **Permittering**

Vid en permittering avbryts tjänsteutövningen och löneutbetalningen medan tjänsteförhållandet i övrigt förblir i kraft. Arbetsgivaren är skyldig att meddela arbetstagaren personligen minst två veckor innan permitteringen träder i kraft.

## **Arbetarskydd**

Arbetarskyddets målsättning är att trygga en sund och säker arbetsmiljö samt att stöda och upprätthålla arbetstagarnas fysiska, psykiska och sociala arbetsförmåga. I arbetarskyddet ingår personalens representanter och förbundsdirektören fungerar som arbetarskyddschef.

Arbetarskyddet innebär en fortlöpande uppföljning och utveckling av arbetsmiljön. Ett fungerande arbetarskydd som riktas rätt är en kvalitetsfaktor inom kommunalförbundet, som ökar trivselen, förbättrar arbetsklimatet samt de ergonomiska och fysiska förhållandena.

Arbetarskyddet skall vara ett naturligt redskap och en integrerad del av Oasens verksamhet på alla nivåer. Personalen är kommunalförbundets viktigaste resurs och det är viktigt att

upprätthålla och utveckla arbetstagarnas arbetsförmåga, skydda dem mot olycksfall och förebygga yrkessjukdomar. Arbetarskyddet utgör årligen en verksamhetsplan.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddskommissionen bör utveckla skriftliga anvisningar för att förebygga våld, och hjälp vid hot eller våldstillbud.

För varje yrkesgrupp inom Oasen finns uppgjorda arbetsbeskrivningar. Varje yrkesgrupp har en fastställd grundlön. Lönen består av en uppgiftsrelaterad del, eventuella erfarenhetstillägg samt en individuell del.

Den uppgiftsrelaterade delen baserar sig på arbetsuppgiftens svårighetsgrad, såsom ansvarsområdets omfattning. Vid bedömning av uppgiftens svårighetsgrad beaktas kunnande som behövs i arbetet såsom ansvar, ledarskap och samarbetsförmåga. Kunnandet beskriver hur djupgående, omfattande och mångsidiga kunskaper den anställda behöver ha förvärvat sig genom utbildning och arbetserfarenhet samt i hur hög grad arbetet kräver självständiga avgöranden.

Erfarenhetstillägg baserar sig på antalet år man jobbat inom offentlig verksamhet, privata sektorn med relevanta arbetsuppgifter och/eller egen relevant företagsverksamhet där max 5 år kan tillgodoräknas.

Den individuella lönen baserar sig på arbetsresultat och kompetens.

## Anställning, uppsägning och hävning

Lediganslagna tjänster/anställningar i arbetsavtal inom Oasen utannonseras både internt och externt. Den som anställs ska, baserat på läkarintyg, bedömas vara arbetsför och i god hälsa. Läkarintyg skall inlämnas till arbetsgivaren inom 30 dagar från anställningens början. Nyanställda får information om kommunalförbundet och dess verksamhet samt lönesättning, semester och övrig nödvändig information av sin förman.

Förbundsfullmäktige beslutar om frågor gällande förbundsdirektörens anställning, såsom att utse och säga upp förbundsdirektören.

Permittering, uppsägningsbeslut eller hävning av arbetsavtal görs i enighet med lag om samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare i kommun och välfärdsområden samt i beaktande av arbetsavtalslag.

Förbundsdirektören beslutar om uppsägning, avskedande och permittering av förbundets administrativa- och ledande personal. Vid förbundsdirektörens frånvaro får förbundsstyrelsen besluta i dessa frågor.

Beslutanderätten gällande vårdpersonals och servicepersonals anställning tillkommer i första hand HR-Chefen. Vid HR-chefens frånvaro får förbundsdirektören besluta i dessa frågor.

Inrättandet av nya tjänster görs av förbundsfullmäktige. Förbundsstyrelsen beslutar om uppsägning.